



Règlement d'utilisation du palais épiscopal

I – RESERVATION DU PALAIS EPISCOPAL

Les réservations de salles devront être faites, auprès de **L'Intégral**, Service de la Ville de Belley, par une personne nominativement désignée, habilitée à effectuer la démarche et sous son entière responsabilité.

Les réservations ne seront prises en considération que lorsqu'elles auront fait l'objet d'une confirmation par courrier, sous réserve d'avoir été adressées huit jours au moins avant la date d'utilisation.

Une réponse sera adressée au demandeur par **L'Intégral** dans les meilleurs délais.

II – FORMALITES PREALABLES A LA MANIFESTATION

L'utilisateur prendra contact avec **L'Intégral** afin de fixer un rendez-vous avec le gardien du bâtiment ou un agent municipal, pour visiter les locaux.

La visite tiendra lieu d'inventaire contradictoire.

Par ailleurs, il sera procédé à un nouvel état des lieux contradictoire après toute manifestation.

Une démonstration du fonctionnement des dispositifs techniques de ou des salles retenues sera effectuée.

L'utilisateur ne disposera pas de clef du bâtiment, le gardien, agent municipal en poste, situé dans l'enceinte du Palais Episcopal assurera l'ouverture et la fermeture des salles réservées.

III – LOCATION – CAUTION

Le présent règlement ainsi que les tarifs de location des salles seront donnés par **L'Intégral** à l'utilisateur.

La Ville de Belley se réserve le droit de réviser annuellement les tarifs de location des salles, par délibération du Conseil Municipal.

Les tarifs appliqués seront ceux en vigueur lors de l'utilisation des locaux et non ceux en cours lors de la réservation.

L'utilisateur remettra **aux Services Financiers de la Ville de Belley, au plus tard la veille de la manifestation**, un chèque de caution (montant correspondant à la tarification annuelle en vigueur), libellé à l'ordre de Monsieur le Trésorier Municipal de Belley.

Faute de satisfaire à cette obligation, l'utilisateur s'exposerait à l'annulation de la réservation.

Cette caution sera restituée d'une part après réception des locaux, en fonction de l'état des lieux, dans la mesure où celui-ci n'appelle aucune remarque particulière, et d'autre part après que le montant de la location ait été acquitté.

Dans le cas contraire :

1 – la valeur estimée des dégâts ou dommages constatés sera précomptée sur le montant de la caution, sans préjudice de l'exercice du droit de recours évoqué au chapitre VIII.

2 – la caution sera diminuée du montant de la location si celui-ci n'a pas été acquitté dans un délai de deux mois après la manifestation.

IV – SECURITE – BONNE TENUE

L'utilisateur est tenu de faire respecter l'ordre et d'assurer la bonne tenue de la manifestation envers les tiers et les participants.

Il se doit également de préserver l'intégrité des biens mobiliers et immobiliers.

Le bâtiment étant situé en pleine agglomération, il est demandé de respecter la tranquillité du voisinage, en particulier à partir de 22 heures.

De plus, l'apposition d'affiches, écriteaux, l'inscription sur les murs, portes, fenêtres etc... intérieurs et extérieurs sont interdites.

Du fait de la proximité de parkings gratuits, **le stationnement de véhicules dans la cour du Palais Episcopal est interdit, sauf autorisation expresse délivrée par la Mairie.**

V – UTILISATION ET REMISE EN ETAT DES LOCAUX

L'installation et le rangement du matériel ou mobilier municipal, mis à disposition de l'utilisateur, sont effectués par les Services Techniques de la Ville.

Toutefois, l'utilisateur s'engage à rendre les locaux propres et rangés tels qu'ils étaient à son entrée dans les lieux.

VI – L'ORGANISATION DE REPAS – BUFFETS – COCKTAILS...

Toute utilisation nécessitant la préparation, la consommation d'un déjeuner, buffet, cocktail... devra obligatoirement passer par les services d'un professionnel : traiteur, restaurateur, pâtissier...

L'utilisateur aura à communiquer les coordonnées du professionnel retenu auprès de **L'Intégral** et sur le présent règlement :

Nom

.....

Responsable

.....

Activité

.....

Adresse

.....

Tel : **e-mail :**

Le professionnel utilisateur de la cuisine, devra tout particulièrement prendre soin des équipements mis à sa disposition (four, chauffe-plats, réfrigérateur, lave-vaisselle, plaques électriques...) et **procédera à leur nettoyage avant restitution, les produits d'entretien étant fournis par la Ville de Belley.**

VII – ASSURANCES – RESPONSABILITES

L'utilisateur est responsable des dégâts, accidents ou troubles qui pourraient être occasionnés par les personnes admises dans l'enceinte du Palais Episcopal, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du bâtiment.

La Ville de Belley ne saurait en aucun cas être tenue pour responsable :

- des vols commis à l'intérieur du bâtiment,
- des accidents qui pourraient survenir à toute personne ou des dommages occasionnés aux choses.

L'utilisateur est donc invité à souscrire une assurance « Responsabilité Civile » couvrant tous les risques pouvant survenir du fait du déroulement de la manifestation, auprès d'une Compagnie de son choix.

Il devra justifier de la souscription de cette assurance préalablement à l'utilisation des locaux mis à sa disposition, sauf à s'exposer à l'annulation pure et simple de la réservation.

VIII – APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT

Un exemplaire du présent règlement sera remis à tout utilisateur du Palais Episcopal.

Ces derniers devront en prendre connaissance et s'y conformer strictement.

Dans le cas où ils contreviendraient à ce règlement, le Maire de Belley se réserve le droit de leur refuser toute mise à disposition future de locaux municipaux.

En outre, la Ville de Belley sera également en droit de demander aux utilisateurs contrevenants, des indemnités de réparation des dégâts matériels occasionnés ou des dommages qui résulteraient du non respect ou d'une méconnaissance du présent règlement.

*Accepté par le Conseil Municipal
dans sa séance du 11 décembre 2006*

**L'Utilisateur responsable de
la manifestation,**
(mention « Lu et approuvé »)

Le Maire de Belley,

Date de la manifestation

Nom
.....

Prénom
.....

Organisme
.....

Adresse
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tel :
.....

Fax :

e-mail :